

Bundesprogramm
„VIelfALT TUT GUT.
Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie“

Programmbereich:
„Entwicklung integrierter lokaler Strategien“
(Lokale Aktionspläne)

Handbuch Lokale Aktionspläne

**für die federführenden Ämter /
lokalen Koordinierungsstellen**

Stand: 15.06.2007

Über dieses Handbuch hinausgehende Erläuterungen zum Programm und seinen Inhalten sowie den Fördervoraussetzungen sind in den Leitlinien zum Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ (Lokale Aktionspläne) und der „Arbeitshilfe zur Entwicklung und Implementierung Lokaler Aktionspläne“ beschrieben. Die Kenntnis davon ist Voraussetzung zur Teilnahme am Programm.

INHALT:

1.	Antragstellung	3
2.	Programmumsetzung vor Ort.....	7
2.1	Lokale Koordinierungsstelle	7
2.2	Lokaler Begleitausschuss	8
2.3	Träger von Einzelprojekten	9
2.4	Verfahren zur Umsetzung der Einzelprojekte	9
2.5	Öffentlichkeitsarbeit	11
3.	Einzelprojektstammbblätter	14
	Stammbblatt Teil I	14
4.	Finanztechnische Abwicklung der Einzelprojekte.....	21
4.1	Allgemeine Grundsätze und Hinweise	21
4.2	Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Ausgaben	25
4.2.1	Förderfähigkeit von Sachausgaben	25
4.2.2	Förderfähigkeit von Personalausgaben	29
4.2.3	Förderfähigkeit von Abschreibungen	29
4.3	Finanzielle Nachsteuerung	30

1. Antragstellung

Die zur Verfügung stehenden Mittel für den Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ sollen mit dem Instrument Lokaler Aktionsplan zur Steuerung von Prozessen zur Demokratieentwicklung und für die nachhaltige Entwicklung lokaler Bündnisse gegen Rechtsextremismus, Fremdenfeindlichkeit und Antisemitismus eingesetzt werden. Im Programmbereich ist lt. Leitlinien grundsätzlich die Förderung von jeweils bis zu 10 Lokalen Aktionsplänen pro neues Bundesland und bis zu 3 Lokalen Aktionsplänen pro altes Bundesland vorgesehen.

Erste Stufe im Antragsverfahren

Über die Vergabe der zur Verfügung stehenden Mittel zur Entwicklung und Umsetzung integrierter lokaler Strategien wird in einem mit den Ländern abgestimmten Bewertungsverfahren entschieden.

- a) Durch die vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) beauftragte Kontaktstelle werden die im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens eingereichten Projektvorschläge erfasst, eine Vorbewertung nach formalen und qualitativen Kriterien vorgenommen und Rankinglisten für die einzelnen Bundesländer erstellt.

Insbesondere folgende Kriterien wurden zur Bewertung herangezogen:

- Darstellung der Problemlagen: Basiert die Darstellung der Problemlage auf aussagekräftigen Strukturdaten und auf einer Kontext- und Problemanalyse?
- Darstellung der Zielgruppen: Stimmen die Zielgruppen sowohl mit den Leitlinien, als auch mit den beschriebenen Problemlagen überein?
- Darstellung der Arbeit des Ämternetzwerkes: Sind die Ämter konkret benannt? Ist die Arbeitsweise des Ämternetzwerkes schlüssig dargestellt? Passt die Struktur des Ämternetzwerkes zu den beschriebenen Zielgruppen?
- Darstellung der zivilgesellschaftlichen Partner: Ist das Spektrum zivilgesellschaftlicher Vertre-

- ter/-innen in der Region entsprechend der Problemlage und der Zielgruppen abgebildet?
- Zusammensetzung des geplanten Begleitausschusses: Ist die Struktur des Begleitausschusses unter Einbeziehung der zivilgesellschaftlichen Partner, der Zielgruppe und der relevanten Ämter stimmig mit der Problemlage und dem Handlungskonzept?
 - Klarheit in der Zielorientierung des LAP: Wurden die Zielstellungen und Strategien entsprechend der Problemlage und der Zielgruppen in konkreten Handlungsschritten beschrieben, so dass eine detaillierte Projektplanung vorliegt?
- b) Das im Zuge der Bewertung entstandene Ranking wird den Bundesländern durch das BMFSFJ zur landesinternen Abstimmung zur Verfügung gestellt worden. Die Obersten Landesjugendbehörden der Länder nehmen ihrerseits in Abstimmung mit den kommunalen Spitzenverbänden der Länder unter Bezugnahme auf die regionalen Bedarfslagen und das vorliegende Ranking ein eigenes Ranking vor und teilen das Ergebnis dem BMFSFJ mit.
- c) Die endgültige Entscheidung über die Fördergebiete zur Entwicklung von integrierten lokalen Strategien wird durch das BMFSFJ getroffen.

Beginn der zweiten Stufe

Mit der Mitteilung der Auswahlentscheidung des BMFSFJ an die Antragsteller/-innen beginnt für die positiv votierten Fördergebiete die 2. Stufe des Antragsverfahrens.

Coachingverfahren

Die ausgewählten Kommunen / Landkreise / Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften erhalten für die Erstellung des Lokalen Aktionsplanes Beratungs- und Coachingangebote. Diese werden durch die Regiestelle koordiniert zur Verfügung gestellt. Die Träger des Coachings wurden durch die Bundesländer ausgewählt. Die Grundlage für die Arbeit der Coaches bildet der Leitfaden für das Coachingverfahren.

Coachingphasen

Das Coaching ist zeitlich in 3 Phasen gegliedert:

- Erstellung des LAP – 2 Monate (Beginn bereits vor der Bewilligung des LAP)
- Implementierung des LAP – 4 Monate (Beginn mit Bewilligungszeitraum)
- Fortschreibung des LAP – 3 Monate (im Zusammenhang mit der ersten Fortschreibung)

Antragstellung durch das federführende Amt

Die Antragstellung erfolgt durch das federführende Amt. Es richtet die lokale Koordinierungsstelle ein und stellt dafür Personal und Sachleistungen zur Verfügung. Die bereitgestellte Eigenleistung wird im Antrag dargestellt.

Die Antragsteller/-innen erhalten ein individuelles Passwort, welches den Zugang zum Bereich „Antragstellung“ im Webportal der Regiestelle ermöglicht. Die Antragsunterlagen sind online auszufüllen. Der Antrag kann in mehreren Sitzungen so lange überarbeitet werden, bis der / die Antragsteller/-in die Unterlagen endgültig bestätigt. Nach Bestätigung der Endfassung behält der / die Antragsteller/-in Leserechte und kann den Antrag nur noch in Absprache mit der Regiestelle nochmals verändern. Die Endfassung des Antrages ist auszudrucken, von der unterschreibungsberechtigten Person rechtsverbindlich zu unterzeichnen und an die Regiestelle zu senden. Der Antrag ist der Lokale Aktionsplan für Ihre Kommune / Ihren Landkreis / Ihren Zusammenschluss von Gebietskörperschaften. Die erforderlichen Anlagen, insbesondere die rechtsverbindlich unterzeichnete Vollmacht für die unterschreibungsberechtigte Person, sind beizufügen.

Bewilligung des LAP

Nach Vorlage des LAP-Antrages und ggf. weiterer angeforderter Unterlagen bewilligt die Regiestelle im Rahmen der zur Verfügung stehenden Fördermittelkontingente die Zuwendung durch schriftlichen Zuwendungsbescheid.

**Höchstförderung
100.000 Euro**

Die Förderhöhe ist für jeweils 12 Monate auf maximal 100.000 Euro begrenzt.

Laufzeit

Der Bewilligungszeitraum für den Lokalen Aktionsplan beträgt zunächst 12 Monate. Eine rückwirkende Beantragung ist nicht möglich, d. h. der Beginn des Bewilligungszeitraumes liegt zeitlich hinter dem Datum der Antragstellung. Die Bewilligung der Fortschreibung des Lokalen Aktionsplanes erfolgt ebenfalls jeweils für 12 Monate. Insgesamt kann die Laufzeit 36 Monate betragen.

Das BMFSFJ bzw. die Regiestelle als Auftragnehmerin behält sich vor, im Zusammenhang mit der Auswertung der Ergebnisberichte des LAP die Fortschreibung nicht zu bewilligen.

Jahresaufteilung verbindlich

Die im Bescheid für die Haushaltsjahre festgelegte Aufteilung der Fördersumme ist verbindlich. Die Übertragung nicht verbrauchter Fördermittel in das Folgejahr ist nicht möglich.

.

2. Programmumsetzung vor Ort

2.1. Lokale Koordinierungsstelle

Die lokale Koordinierungsstelle ist die zentrale Ansprechpartnerin für den Arbeitsverbund des Lokalen Aktionsplanes. Sie gewährleistet den Kommunikationstransfer innerhalb der Verwaltung und schafft Transparenz über den Informationsfluss, dessen Intensität und Umfang.

Zu ihren Aufgaben gehört:

- die Steuerung der Implementierung und Fortschreibung des Lokalen Aktionsplanes
- die Koordinierung der Projekte zur Umsetzung
- die Beratung der Projektträger
- die Begleitung der Arbeit des lokalen Begleitausschusses
- die Abrechnung und Verwaltung der Mittel
- die Öffentlichkeitsarbeit zur Bekanntmachung des Programms und des Lokalen Aktionsplanes
- die Gewährleistung der Zusammenarbeit mit der wissenschaftlichen Begleitung des Programms
- die datenmäßige Erfassung der Projektdaten und –ergebnisse
- die Erstellung der Gesamtdokumentation nach Beendigung der Bundesförderung

Das Ämternetzwerk kann die lokale Koordinierungsstelle an eine externe Stelle (z. B. freier Träger, Netzwerkstelle etc.) vergeben. Die externe Stelle kann im Rahmen eines Einzelprojektes mit bis zu 20.000 Euro unterstützt werden.

Bei Einrichtung einer externen Stelle gilt Folgendes:
Wird eine externe Stelle für die Aufgaben der lokalen Koordinierungsstelle hinzugezogen, ohne das ihr dazu die Aufgaben per Beleihung übertragen werden (so genannter externer Verwaltungshelfer), bleibt das federführende Amt die rechtlich verantwortliche Stelle. Es ist Antragsteller und Zuwendungsempfänger für die Fördermittel des Lokalen Aktionsplanes insbesondere mit folgenden Rechten und Pflichten:

Aufgaben

Externe Koordinierungsstelle

Rechtlich verantwortliche Stelle

- rechtsverbindliche Antragstellung für den Lokalen Aktionsplan bei der Regiestelle
- Zuwendungsgeber gegenüber den Einzelprojekten
- rechtsverbindliche Mittelabforderung bei der Regiestelle
- Auszahlung der Mittel an die Einzelprojekte
- rechtliche Verantwortung für die Umsetzung des Lokalen Aktionsplanes
- rechtliche Verantwortung für die Abrechnung der Fördermittel gegenüber der Regiestelle

Beleihung der externen Koordinierungsstelle

Werden dagegen durch den Verwaltungsakt der Beleihung die o. g. Aufgaben der lokalen Koordinierungsstelle an eine externe Stelle vergeben, ist diese die rechtlich verantwortliche Stelle.

Damit unterscheidet sich die Beleihung von der Heranziehung externer Verwaltungshelfer dadurch, dass der Verwaltungshelfer nur in vorbereitender und unterstützender Funktion tätig wird, während dem Beliehenen Verwaltungsaufgaben zur eigenverantwortlichen Wahrnehmung in eigener Kompetenz und in eigenem Namen übertragen sind.

2.2 Lokaler Begleitausschuss

Das Programm hat zum Ziel, die Beteiligung von zivilgesellschaftlichen Akteurinnen und Akteuren, insbesondere auch von betroffenen und / oder engagierten Bürgerinnen und Bürgern, an kommunalen Entscheidungen zu stärken. Aus diesem Grund werden die Einzelprojekte nicht allein von der Politik oder der kommunalen Verwaltung ausgewählt, sondern von Vertreterinnen und Vertretern aller relevanten Akteurinnen und Akteure, die Verantwortung für das Fördergebiet übernehmen.

Im Begleitausschuss, dem neben Vertreterinnen und Vertretern der öffentlichen Verwaltung auch lokale Akteurinnen und Akteure, insbesondere Vertreter/-

Beteiligung der zivilgesellschaftlichen Akteurinnen und Akteure

Auswahl der Einzelprojekte

innen der betroffenen Zielgruppen, angehören sollen, werden anhand des im Lokalen Aktionsplan beschriebenen Handlungskonzeptes die Entscheidungen über die Förderung der eingereichten Einzelprojekte getroffen. Die Arbeit des Begleitausschusses zur Auswahl der Einzelprojekte birgt ein hohes Maß an Verantwortung. Es wird erwartet, dass die Träger der geförderten Einzelmaßnahmen tatsächlich geeignet und in der Lage sind, diese in hoher Qualität durchzuführen (Prüfung der Trägereignung). Der Begleitausschuss hat weiterhin sicherzustellen, dass die Förderung von extremistischen Organisationen oder Personen aus dem Bereich des Islamismus, genauso wie aus den Bereichen Links- und Rechtsextremismus ausgeschlossen sind.

2.3 Träger von Einzelprojekten

An der Durchführung von Einzelprojekten interessierte Träger können sich an die von den Gebietskörperschaften eingerichteten lokalen Koordinierungsstellen wenden bzw. werden von den Gebietskörperschaften ermuntert, sich an der Umsetzung des oben genannten Planes zu beteiligen.

Als Träger von Einzelprojekten kommen grundsätzlich nichtstaatliche Organisationen in Betracht (s. Leitlinien Punkt 3.6). Bei Gruppen und Netzwerken, die selbst nicht rechtsfähig, deren Mitglieder aber rechtsfähige Organisationen sind, muss eine dieser Organisationen den Antrag für das Einzelprojekt stellen und somit die Verantwortung übernehmen.

2.4 Verfahren zur Umsetzung der Einzelprojekte

Durch die rechtliche verantwortliche Stelle (federführendes Amt oder die externe beliehene Koordinierungsstelle) werden Zuwendungsbescheide an die Träger der positiv votierten Projekte erteilt.

Muster für Zuwendungsbescheide werden seitens der Regiestelle nicht vorgegeben. Im Zuwendungsbescheid zwischen Regiestelle und Kommune ist jedoch festgelegt, welche Mindestregelungen in dem Zu-

**Zuwendungsbescheide
mit Einzelprojekten**

Keine Musterbescheide

dungsbescheid gegenüber dem Einzelprojekträger zu treffen sind.

Stammblattverfahren

Während der Umsetzung und Abrechnung müssen für jedes Einzelprojekt programmbezogene Berichte erstellt werden. Dies sind die „Stammbblätter für die Einzelprojekte bzw. durchführende Organisationen.“

Stammblatt 1

Bei Erteilung des Zuwendungsbescheides an den Träger des Einzelprojektes muss von der rechtlich verantwortlichen Stelle das „Stammbblatt für Einzelprojekte bzw. durchführende Organisationen, Teil 1“ im Onlineverfahren ausgefüllt und ein Ausdruck rechtsverbindlich unterschrieben an die Regiestelle übersandt werden.

Die Träger führen die Einzelprojekte entsprechend der eingereichten Konzeption durch.

Stammblatt 2

Innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Bewilligungszeitraumes ist für alle Einzelprojekte das Stammbblatt 2 ins Online-Verfahren einzugeben. Der Regiestelle ist der unterschriebene Ausdruck dieser Endversion aus dem Online-Verfahren per Post zuzusenden.

Über das Gesamtprojekt ist nach Ablauf des Gesamtförderzeitraumes eine Dokumentation zu erstellen. Die lokale Koordinierungsstelle ist aufgefordert, geeignete Strategien für die Dokumentation der Ergebnisse und Wirkungen zu entwickeln und bereits in der Umsetzungsphase die Voraussetzungen dafür zu schaffen. Die Abschlussdokumentation ist der Regiestelle einen Monat nach Ablauf des Gesamtförderzeitraums zu übergeben.

Hinweis auf Förderung

In jeder Veröffentlichung / sonstigen Informationsmaßnahmen ist auf die Förderung durch das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) hinzuweisen. Näheres regelt der Zuwendungsbescheid.

Mittelanforderung

Die Gebietskörperschaft kann auf der Basis von vorliegenden Mittelanforderungen der bewilligten Einzelprojekte jeweils für zwei Monate im Voraus Mittel zur Durchführung der Einzelprojekte bei der Regiestelle anfordern. Die Anforderung der Mittel erfolgt als Summe für alle Einzelprojekte. In der Mittelanforderung wird die Summe konkret pro Einzelprojekt unteretzt. Der Ausdruck der Anforderung ist rechtsverbindlich unterschrieben an die Regiestelle zu übersenden. Die Überweisung an die Gebietskörperschaft erfolgt in Summe. Per Auszahlungsschreiben der Regiestelle erhält sie eine Übersicht, welche Mittel für die Einzelprojekte in der Überweisung bereitgestellt werden.

2.5 Öffentlichkeitsarbeit

Eine aktive, breit angelegte Öffentlichkeitsarbeit sollte alle Projekte des Bundesprogramms begleiten, um die Aktivitäten aller Beteiligten und die Wirksamkeit des Programms zu erhöhen.

In den Leitlinien für den Programmbereich ist festgelegt, dass die Öffentlichkeitsarbeit zur Bekanntmachung des Programms und des Lokalen Aktionsplanes eine Aufgabe der lokalen Koordinierungsstelle ist. Die lokale Koordinierungsstelle ist aufgefordert, alle Öffentlichkeitsmaßnahmen, die ihr Fördergebiet und die entsprechenden Einzelprojekte betreffen, selbstverantwortlich zu gestalten. Dazu gehören Mitteilungen an die Presse oder an die Öffentlichkeit oder auch werbliche Maßnahmen.

Darüber hinaus berät die lokale Koordinierungsstelle die Einzelprojektträger ihres Fördergebietes bei ihrer Öffentlichkeitsarbeit und stimmt mit den Trägern deren Veröffentlichungen zu den Projekten ab.

Hilfestellungen für die örtliche Öffentlichkeitsarbeit leistet das bei MEDIA CONSULTA Deutschland GmbH eingerichtete Redaktionsbüro.

Das BMFSFJ kommuniziert dagegen über Thema, Inhalt, Ergebnisse oder sonstige Einzelheiten zum Programm "VIELFALT TUT GUT." und verantwortet die gesamte Öffentlichkeitsarbeit im Zusammenhang mit dem Programm.

Verantwortlichkeiten

Im Zweifelsfall stimmen die lokalen Koordinierungsstellen bitte einzelne Maßnahmen über die Regiestelle mit dem BMFSFJ ab.

Kopien aller Druckerzeugnisse, Pressemitteilungen und -artikel

Die im Rahmen der örtlichen Öffentlichkeitsarbeit entstandenen Druckerzeugnisse (z. B. Pressemitteilungen, Flyer, erschienene Presseartikel etc.) sind der Regiestelle zeitnah zur Kenntnis zu übersenden.

Freigabe von Veröffentlichungen

Veröffentlichungen der lokalen Koordinierungsstelle zu den Ergebnissen des Lokalen Aktionsplanes und von Trägern der Einzelprojekte zu den Ergebnissen der Projektförderung (z. B. die Entwicklung einer Broschüre), bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Regiestelle. Von den Veröffentlichungen sind bitte jeweils drei Freixemplare der Regiestelle zu übergeben.

Förderhinweis

Bei Veröffentlichungen und Verlautbarungen aller Art (z. B. Presseerklärungen, Publikationen, Arbeitsmaterialien, Berichte, Ankündigungen, Einladungen) ist auf die Förderung der jeweiligen Maßnahme im Rahmen des Bundesprogramms „*VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie*“ wie folgt hinzuweisen:

- 1) Verwendung des Programmlogos
- 2) Verwendung des Logos des BMFSFJ mit dem Zusatz - Gefördert im Rahmen des Bundesprogramms „*VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie*“

Erfolgt für Produkte / Veröffentlichung keine Förderung durch das Bundesprogramm „*VIELFALT TUT GUT.*“, unterbleibt der Hinweis auf die Förderung.

Internet

Sie können die o. g. Logos direkt von der Homepage www.vielfalt-tut-gut.de herunterladen. Bitte verwenden Sie nur diese Logo-Versionen. Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte an die Regiestelle.

Wenn für die lokale Koordinierungsstelle / ein Fördergebiet oder ein Einzelprojekt eine eigene Homepage programmiert wurde, sind auf der Startseite ebenfalls das Programmlogo und das Logo vom BMFSFJ (auch hier stets mit dem Zusatz „Gefördert im Rahmen des

Bundesprogramms „VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie“) zu verwenden. Dazu sind ein Link auf die Programmhauptseite (<http://www.vielfalt-tut-gut.de>) und auf die Homepage des BMFSFJ (<http://www.bmfsfj.de>) zu setzen.

Sollten das Programm oder die geförderten Einzelprojekte auf Ihrer eigenen Homepage (des federführenden Amtes oder der Gebietskörperschaft) vorstellen, setzen Sie die entsprechenden Logos und die entsprechenden Links auf die Seite, auf der Sie über das Projekt informieren.

Bitte teilen Sie der Regiestelle Ihre URL mit. Auf der Homepage werden Links zu allen Fördergebieten und zu ausgewählten Einzelprojekten gesetzt. Das verstärkt die gegenseitige Vernetzung und die öffentliche Wirkung.

Es wird empfohlen, die einschlägigen Vorschriften für barrierefreie Websites zu beachten. Auf die Verordnung zur Schaffung barrierefreier Informationstechnik (BITV vom 17. Juli 2002, BGBl. I S. 2654) wird verwiesen.

Den Inhalt der Verordnung können Sie unter folgender Adresse aus dem Internet herunterladen:

<http://bundesrecht.juris.de/bitv/>

Die Hinweise im Zuwendungsbescheid zur Öffentlichkeitsarbeit sind zu beachten. Die Regiestelle und die beteiligten Programmpartner sind in ihrer Öffentlichkeitsarbeit durch die lokale Koordinierungsstelle zu unterstützen.

Nutzungsrecht

Die lokalen Koordinierungsstellen müssen dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend das einfache und räumliche, zeitlich und inhaltlich unbeschränkte Nutzungsrecht an allen urheberrechtlich geschützten Arbeitsergebnissen einräumen und von den Trägern der Einzelprojekte gleichlautende Erklärungen verlangen. Soweit Sie Dritte mit Arbeiten beauftragen, lassen Sie sich von diesen entsprechende Rechte einräumen und auf das BMFSFJ übertragen. Sie müssen diese Dritten verpflichten, dem BMFSFJ die Ausübung des Erstmitteilungsrechts (§ 12 Abs. 2 UrhG) zu gestatten.

Termine mitteilen

Öffentlichkeitswirksame Termine unter Teilnahme der Presse sind der Regiestelle rechtzeitig (mind. 14 Tage vorher) mitzuteilen. Bitte nutzen Sie dazu die E-Mail-Adresse presse@vielfalt-tut-gut.de.

3. Einzelprojektstammbblätter

Stammbblatt Teil 1

Hinweis: Die rechtlich verantwortliche Stelle (federführendes Amt oder externe beliehene Koordinierungsstelle) ist für die Erfassung und Weitergabe der Daten des Stammbblatts Teil 1 verantwortlich. Die Angabe der Daten zum Projekt hat durch die Träger der Einzelprojekte zu erfolgen.

Bitte füllen Sie für jedes Einzelprojekt ein eigenes Stammbblatt aus, auch wenn ein Träger mehrere Einzelprojekte durchführt.

Angaben zum Träger des Einzelprojektes

Grunddaten

Hier werden die Grunddaten des Trägers erfasst. Tragen Sie bitte den Namen des Trägers und seine Rechtsform (z. B. eingetragener Verein, GmbH, Körperschaft des öffentlichen Rechts, Stiftung) ein. Füllen Sie bitte alle Felder aus und nutzen Sie das Drop-Down-Menü bei der Angabe des Bundeslandes und bei der Definition der Art des Einzelprojektträgers.

Die unterschriftsberechtigte Person des Einzelprojektträgers bspw. der / die Geschäftsführer/-in eines Trägers oder der / die Vorsitzende/n eines Vereins ist zu benennen.

Bezeichnung des Einzelprojektes

Bezeichnung des Einzelprojektes

Eine kurze aussagekräftige Bezeichnung des Einzelprojektes erleichtert die schnelle Identifizierung des Projektes.

Beginn und Ende des Einzelprojektes lt. Förderbescheid

Laufzeit des Einzelprojektes

Geben Sie bitte die Laufzeit des Einzelprojektes an. Die Laufzeit der Einzelprojekte endet spätestens mit dem Ende des jeweiligen Bewilligungszeitraumes des LAP und ist nicht an das Kalenderjahr gebunden.

Anmerkung: Einzelprojekte dürfen erst beginnen, wenn der Zuwendungsbescheid der Regiestelle an die Gebietskörperschaft erlassen worden ist. Eine rückwirkende Förderung ist ausgeschlossen.

Durchführungsort/e des geförderten Einzelprojektes

Durchführungsort

Bitte geben Sie Fördergebiet und Durchführungsort des Einzelprojektes ein. Bei mehreren Durchführungsorten bestimmt die Reihenfolge der Eingabe die Wertigkeit. Der Durchführungsort des Einzelprojektes kann auch außerhalb des Fördergebietes liegen, wenn die Zielgruppe des Einzelprojektes ihren Lebensmittelpunkt im Fördergebiet hat. Bspw. kann an einer Schule, die nicht im Fördergebiet liegt, ein Einzelprojekt durchgeführt werden, wenn Jugendliche aus dem Fördergebiet diese Schule besuchen. Auch können Jugendliche, die nicht im Fördergebiet wohnen, an Einzelprojekten von Schulen innerhalb des Fördergebietes teilnehmen.

Förderschwerpunkt

Förderschwerpunkt

Die Einzelprojekte müssen im Stammbblatt einem der Förderschwerpunkte zugeordnet werden. Diese sind: Soziale Integration, Interkulturelles Lernen / Antirassistische Bildung, Interreligiöses Lernen, Kulturelle und geschichtliche Identität, Bekämpfung rechtsextremistischer Bestrebungen bei jungen Menschen, Demokratie- und Toleranzerziehung und Stärkung der demokratischen Bürgergesellschaft.

Bitte nur einen Förderschwerpunkt benennen!

Projekttyp

Projekttyp

Bei der Auswahl der Projekttypen sind maximal 3 Nennungen möglich. Dabei sollen die Typen benannt werden, die vorrangig bei der Umsetzung des Einzelprojektes eingesetzt werden.

Hauptzielgruppe

Hauptzielgruppe

Bitte geben Sie nur die Hauptzielgruppe an! Sie müssen eindeutig definieren, welche Zielgruppe des Programms vom Einzelprojekt erreicht werden soll. Eine Mehrfachnennung ist deshalb nicht vorgesehen. Beim Alter der Zielgruppe ist ebenfalls nur eine Nennung vorzunehmen.

Kurzbeschreibung

Inhalte, Ziele, Organisation

Bitte erläutern Sie kurz das Einzelprojekt anhand folgender Punkte:

- Was ist Ziel des Projektes?
- Was ist Inhalt des Projektes? Wie ordnet sich das Einzelprojekt in den Lokalen Aktionsplan ein?
- Was soll für welche Zielgruppe oder mit welcher Zielgruppe gemacht werden? Wie soll die Zielgruppe akquiriert werden?
- Wer sind die Durchführenden? Werden Ehrenamtliche in dem Projekt tätig?
- Organisationsform / Methode: In welchem Rahmen, mit welcher Methode soll das Projekt umgesetzt werden? Welche Ressourcen werden zur Umsetzung eingesetzt (personell, räumlich)?
- Benennen Sie chronologisch die einzelnen Schritte, die für die Umsetzung des Einzelprojektes erforderlich sind. Entwickeln Sie ein grobes Zeitraster für die einzelnen Phasen und benennen Sie die Teilziele, die nach einer jeden Phase erreicht sein sollen.
- Welche Erwartungen werden an die Wirkung / die Nachhaltigkeit des Projektes gestellt?

Kooperationspartner

Kooperationspartner

Bitte nennen Sie die Kooperationspartner, die an der Umsetzung des Einzelprojektes beteiligt sind. Denkbar sind bspw. Ämter wie das Jugend- und / oder Sozialamt, das Quartiersmanagement, Vereine oder Initiativen. Beschreiben Sie kurz, welche Aufgaben die einzelnen Kooperationspartner übernehmen werden.

Nennen Sie die drei wichtigsten Indikatoren, anhand derer Sie den Erfolg des Einzelprojektes bewerten wollen!

Erfolgsindikatoren

Die Erfolgsindikatoren sollen dem Einzelprojekttträger, der lokalen Koordinierungsstelle sowie dem Begleitausschuss helfen, Aussagen über den Erfolg oder Misserfolg eines Einzelprojektes zu machen. Um die Zielerreichung überprüfen und die erzielten Wirkungen beschreiben zu können, ist es notwendig, bereits vor Beginn des Einzelprojektes Erfolgsindikatoren als

Handlungsziele festzulegen. Die Zielformulierungen müssen inhaltlich herausfordernd sein und einen Bezug zu den Zielgruppen haben. Benennen Sie die Erfolgsindikatoren so konkret wie möglich. Die Erfolgsindikatoren müssen messbar sein, d. h. es muss zu erkennen sein, wie und wodurch das Ziel erreicht wurde. Die Indikatoren müssen realistisch und terminiert sein. Das bedeutet, das Ziel muss unter den gegebenen finanziellen, personellen und anderen Bedingungen erreichbar sein. Die Erfolgsindikatoren sind durch das Ende des Einzelprojektes terminiert. Ein Indikator kann z. B. keine Aussagen über die Zeit nach dem Ende des Einzelprojektes machen.

Bitte benennen Sie genau drei Indikatoren. Die Erfolgsindikatoren können aufeinander aufbauen, voneinander abhängig sein oder auch gleichberechtigt nebeneinander stehen. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation von der Informationsveranstaltung zum Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ (Lokale Aktionspläne) am 04. / 05. Juni 2007 in Berlin, die auf der Programmhomepage zum Downloaden zur Verfügung steht.

Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming

Welche Zielsetzungen in Bezug auf die Gleichstellung von Frauen und Männern (Mädchen und Jungen) werden implizit oder explizit mit dem Einzelprojekt verfolgt?

Die Einzelprojekte sollen zur Herstellung der Chancengleichheit von Frauen und Männern beitragen. Gender Mainstreaming ist daher bei der Konzipierung und Durchführung der Projekte zu beachten. Bitte benennen Sie die Ziele, die das Einzelprojekt in Bezug auf die Gleichstellung von Frauen / Mädchen und Männern / Jungen verfolgt. Explizite Ziele beziehen sich auf Maßnahmen, die konkret der Herstellung von Chancengleichheit dienen, implizite Ziele können durch Maßnahmen verfolgt werden, die mittelbaren Bezug dazu haben.

Hat das Einzelprojekt eine geschlechtsspezifische Ausrichtung?

Geschlechtsspezifische Ausrichtung

Bitte wählen Sie eine Antwortmöglichkeit aus. Geben Sie bitte an, ob sich das Einzelprojekt überwiegend oder ausschließlich an Frauen oder überwiegend oder ausschließlich an Männer richtet („besondere Zielgruppen“) oder ob es keine Geschlechtsausrichtung hat. Die Kategorie „keine Geschlechtsausrichtung“ bedeutet nicht, dass Gender Mainstreaming in dem Projekt keine Bedeutung hat. Diese Kategorie meint eine Ausrichtung sowohl auf Frauen als auch auf Männer.

Das Textfeld „keine geschlechtsspezifische Ausrichtung“ ist nur auszufüllen, wenn aufgrund bestimmter Umstände zu erwarten ist, dass eine paritätische Besetzung nicht erreicht wird. Hat das Projekt eine geschlechtsspezifische Ausrichtung („besondere Zielgruppe“), muss der unterschiedliche Anteil von Frauen und Männern nicht begründet werden.

Geplante Zahl an Personen, die am Einzelprojekt teilnehmen sollen

Anzahl der Personen

Bitte geben Sie an, wie hoch die Anzahl der Personen ist, die von dem Einzelprojekt erreicht werden soll. Geben Sie die Zahlen bitte so genau wie möglich an.

Darstellung der Gesamtfinanzierung

Gesamtfinanzierung

Wir bitten Sie bei der Darstellung der Gesamtfinanzierung alle Einnahmen und Ausgaben für das Einzelprojekt einzubeziehen. Auf der Ausgabenseite sind alle geplanten Ausgaben den drei Kostenobergruppen (Personalausgaben, Sachausgaben, Abschreibungen) zuzuordnen. Nicht geplante Kosten sind nicht förderfähig. Beachten Sie bitte, dass Honorarausgaben als Sachausgaben einzuordnen sind. Bei den Personalausgaben sind alle sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnisse anzugeben.

Auf der Einnahmeseite sind die Einnahmen des Projektes entsprechend anzugeben. Eigen- und Drittmittel sind erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich.

In den Finanzplan sind nur tatsächliche Einnahmen und Ausgaben einzustellen. Anerkenbare Einnahmen / Ausgaben müssen durch Beleg sowie einen

tatsächlichen Geldfluss zu belegen sein. Sachmitteleinsatz, fiktive Kosten für unentgeltliche Leistungen etc., sind nicht in der Gesamtfinanzierung darzustellen.

Finanzierung externer Koordinierungsstelle

Externe Koordinierungsstellen können im Rahmen eines Einzelprojektes mit bis zu 20.000 Euro gefördert werden. Die Abrechnung erfolgt analog zu den Einzelprojekten.

Verbindlichkeit

Die Angaben auf der Einnahme- und Ausgabeseite sind ebenso wie die Jahresscheiben verbindlich.

Die Gesamtfinanzierung des Projektes muss gesichert sein. Hinzutretende Deckungsmittel bzw. Minderausgaben mindern die Fördermittel des Bundes um den vollen Betrag.

Positives Votum des Begleitausschusses / Fördermittelhöhe

Votum / Fördermittelhöhe

Das positive Votum des Begleitausschusses ist Voraussetzung für die Förderung eines Einzelprojektes. Mit dem unterschriebenen Stammblatt wird bestätigt, dass ein entsprechendes Votum vorliegt.

Bitte tragen Sie das Datum der Bescheiderteilung der Gebietskörperschaft an den Träger des Einzelprojektes in das entsprechende Feld ein.

Geben Sie bitte die Höhe der bewilligten Fördermittel für das Einzelprojekt als Gesamtfördersumme und nach Jahresscheiben unterteilt an.

Unterschrift der rechtlich verantwortlichen Stelle

Rechtsverbindliche Unterschrift

Die rechtlich verantwortliche Stelle unterzeichnet an dieser Stelle für die Richtigkeit der zuvor gemachten Angaben im Stammblatt Teil 1. Dies ist i. d. R. die im federführenden Amt für die lokale Koordinierungsstelle benannte Person.

Bei einer externen Koordinierung muss die rechtsverbindliche Unterschrift – außer bei einer Beleihung der externen Koordinierungsstelle – durch das federführende Amt erfolgen.

Drucken Sie nach abschließender Prüfung bitte das vollständig ausgefüllte Stammbblatt 1 aus und senden Sie dies mit Original-Unterschrift der zur rechtsgeschäftlichen Vertretung befugten Person(en) und Stempel der rechtlich verantwortlichen Stelle per Post an die Regiestelle.

4. Finanztechnische Abwicklung der Einzelprojekte

4.1 Allgemeine Grundsätze und Hinweise

Rechtlicher Rahmen

Den rechtlichen Rahmen für die Förderung im Bundesprogramm „VIELFALT TUT GUT. Jugend für Vielfalt, Toleranz und Demokratie“ bilden die Bestimmungen des § 44 in Verbindung mit § 23 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) sowie der Allgemeinen Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO zur Deckung von notwendigen Ausgaben des Zuwendungsempfängers / der Zuwendungsempfängerin für einzelne abgegrenzte Projektvorhaben. Die letztgenannte Rechtsgrundlage wird durch Nebenbestimmungen iSv § 36 VwVfG (ANBest-P bzw. ANBest-Gk) ergänzt.

Darüber hinaus gelten die Regelungen der Leitlinie zum Programmbereich „Entwicklung integrierter lokaler Strategien“ (Lokale Aktionspläne) sowie die im Bescheid zur Förderung des Lokalen Aktionsplanes ergangenen Nebenbestimmungen.

Wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung

Es gilt der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Rabatte und Skonti sind zu nutzen. Bei der Vergabe von Unteraufträgen durch den Einzelprojekträger oder die lokale Koordinierungsstelle sind das wirtschaftlichste Angebot zu ermitteln und die Vergabeordnungen zu beachten (z. B. durch entsprechende Ausschreibungen bzw. durch Einholung von drei Kostenangeboten).

Zuwendungszweck

Förderfähig sind zudem nur die im Projektzeitraum kassenwirksam erfolgten Ausgaben der Einzelprojekte, die dem Zuwendungszweck, d. h. dem Projektziel, entsprechen.

Kofinanzierung

Eine Kofinanzierung von Einzelprojekten ist erwünscht, aber nicht zwingend erforderlich. Die Höhe der Fördermittel des Bundes pro Einzelprojekt darf 20.000 Euro nicht übersteigen.

Eigen- und Drittmittel

Wenn im Rahmen des Projektes Eigen- und Drittmittel eingesetzt werden, müssen diese auch in den Anträgen und Beleglisten entsprechend erfasst werden.

Zusätzliche Einnahmen bzw. hinzutretende Deckungsmittel mindern den Zuwendungsbetrag entsprechend.

Es können nach dem Zuwendungsrecht nur Ausgaben erstattet werden, die nach dem per Bescheid festgelegten Projektbeginn des Einzelprojektes entstanden sind.

Laut Bescheid der Regiestelle müssen förderfähige Einzelprojekt-Ausgaben innerhalb des Förderzeitraumes entstanden und Rechnungen kassenwirksam bezahlt worden sein. In Ausnahmefällen können auch noch nach dem Ende des Förderzeitraumes Ausgaben als förderfähig anerkannt werden. Dies ist aber im Einzelfall jeweils mit der Regiestelle abzustimmen. Die Frist für Ausgaben, die in o. g. Ausnahmeregelung fallen, endet grundsätzlich zwei Monate nach Ende des Förderzeitraumes. Ausgaben, die danach entstehen, sind nicht mehr förderfähig. Aufträge müssen zudem in jedem Fall innerhalb des Förderzeitraumes ausgelöst worden sein, der Zahlungsanlass (Rechtsgrund der Zahlung) muss innerhalb des Förderzeitraums liegen.

Die Weiterleitung / Zahlung der Fördermittel an die Einzelprojekte erfolgt nach einem zwischen der Gebietskörperschaft und dem Einzelprojekt geregelten Verfahren auf der Grundlage der „Allgemeinen Nebenbestimmungen für Verwendungen zur Projektförderung“ (ANBest-P).

Die Auszahlung der Fördermittel durch die Regiestelle erfolgt nach Rechtswirksamkeit des Zuwendungsbescheides auf Grundlage einer Mittelanforderung. Es können hierbei durch den Zuwendungsempfänger / die Zuwendungsempfängerin Mittel bis zu 2 Monate im Voraus abgefordert werden. Grundlage für die An-

Finanzierung des Fehlbedarfs

Ausgaben im Förderzeitraum

Zahlung an die Einzelprojekte durch die lokale Koordinierungsstelle

forderung bei der Regiestelle ist das Vorliegen einer entsprechenden Anforderung durch das Einzelprojekt. Nach entsprechender Prüfung der Anforderung durch die Regiestelle erfolgt die Auszahlung der Fördermittel auf das im Antrag des Zuwendungsempfängers / der Zuwendungsempfängerin angegebene Konto.

Im Formular Mittelanforderung ist der Bedarf für alle Projekte für maximal 2 Monate im Voraus einzelprojektbezogen darzustellen.

Nachweis durch Rechnungs- und Ausgabebelege

Es gilt der Grundsatz, dass nur tatsächlich und kassenwirksam verausgabte Mittel als förderfähig anerkannt werden. Dies setzt den Nachweis mittels Rechnungs- und Ausgabebelegen voraus, d. h. aus den Belegen muss erkennbar sein, wann, in welcher Höhe, an welche/n Empfänger/-in und zu welchem Zweck Fördermittel verausgabt wurden. Belege zum Nachweis sind in der Regel Original-Rechnungen (mit Angabe der Umsatzsteuer) und dazugehörige Original-Quittungen bzw. Kopien von Kontoauszügen oder Kontoausdrucken beim Online-Banking. Der Zusammenhang zwischen Rechnungs- und Ausgabebeleg muss erkennbar sein. Sollte der lokalen Koordinierungsstelle ein Original-Rechnungsbeleg nicht dauerhaft zur Verfügung gestellt werden können, können die lokalen Koordinierungsstellen in Ausnahmefällen auch den Originalbeleg entwerten (Stempel / Unterschrift).

Bei Teilbeträgen, die aus den Fördermitteln finanziert werden, wird zusätzlich der Teilbetrag auf dem Original vermerkt.

Eine Kopie des entwerteten Beleges ersetzt dann das Original bei der lokalen Koordinierungsstelle.

Spätestens zum Abschluss des Projektes müssen die o. g. Belege listenmäßig erfasst werden. Dazu wird durch die Regiestelle ein Formular für die Einzelprojekte im Internet bereitgestellt (Zahlenmäßiger Nachweis / Beleglisten der Einzelprojektträger). Zu diesen Beleglisten gibt es weitere Erläuterungen am Ende der jeweiligen Listen.

Die Regiestelle empfiehlt die laufende Erfassung der Belege in den Listen, um jederzeit einen Überblick über die Verausgabung der Mittel zu haben.

Die Belege sind zusammen mit den Beleglisten 6 Jahre bei der rechtlich verantwortlichen Stelle für Prüfungszwecke aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungspflicht bestimmt ist.

Innerhalb von zwei Monaten nach Beendigung des Bewilligungszeitraumes ist der Regiestelle der Verwendungsnachweis der lokalen Koordinierungsstelle zu übersenden, der zum einen den Sachbericht und zum anderen den zahlenmäßigen Nachweis umfasst. Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus dem rechtsverbindlich unterschriebenen Formblatt, das eine Übersicht der kassenwirksamen Fördermitteleinnahmen und –ausgaben ausweist. Zusätzlich sind nach ANBest–Gk zum Ende des jeweiligen Bewilligungszeitraumes die Verwendungsnachweise und die Beleglisten der Einzelprojekte in Kopie zu übersenden. Weiterhin ist mit dem Verwendungsnachweis das Stamblatt 2 der Einzelprojekte einzureichen.

Prüfvermerk der kommunalen Prüfeinrichtung

Ein Prüfvermerk der kommunalen Prüfeinrichtung ist beizufügen.

Darüber hinaus ist der Regiestelle der Aufbewahrungsort der Original-Belege mitzuteilen (Einrichtung / Adresse / Ansprechpartner/-in).

Im Insolvenzfall bzw. bereits beim Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens eines Einzelprojekttägers sind durch die lokale Koordinierungsstelle alle Auszahlungen von Fördermitteln zu stoppen. Die Regiestelle ist unverzüglich schriftlich zu informieren. Je nach Sachverhalt ist anschließend der Förderbescheid (teilweise) zu widerrufen.

4.2 Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Ausgaben

Förderfähige Kosten

Förderfähig sind Ausgaben der externen lokalen Koordinierungsstelle bzw. der Einzelprojekte, die dem Zweckungszweck, d. h. dem Projektziel, entsprechen.

4.2.1 Förderfähigkeit von Sachausgaben

Förderfähige Sachausgaben können z. B.

- Reisekosten innerhalb des Programms,
- Reisekosten, die den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erstattet werden,
- Honorare für Referentinnen und Referenten / Dolmetscher/-innen,
- Honorare für externe Mitarbeiter/-innen,
- sonstige Honorarkosten,
- Raummietkosten,
- sonstige Mietkosten (Strom, Reinigung),
- Raumkosten (für Einzelveranstaltungen),
- Kosten für Unterkunft und Verpflegung,
- Kosten für Mietleasing,
- Portokosten,
- Telefon- / Internetkosten,
- Bürobedarf,
- Arbeitsmaterial,
- Zeitschriften und Bücher,
- geringwertige Wirtschaftsgüter (<410 EUR) und
- Ausgaben für Veröffentlichungen

sein.

Reisekosten

Reisekosten sind im Rahmen der Durchführung der Einzelmaßnahme förderfähig. Bei der Bemessung der Höhe der förderfähigen Kosten bildet das Bundesreisekostengesetz den Maßstab für die Anerkennungsfähigkeit der Kosten. Bitte beachten Sie, dass sich das BRKG zum 01.09.2005 geändert hat.

Bei Benutzung des privaten PKW wird gem. § 5 BRKG eine pauschale Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro pro Kilometer, begrenzt auf einen Höchstbetrag von 130,00 Euro gezahlt.

Wesentliche Änderungen erfolgten auch im Bereich Tagegeld sowie Übernachtungskosten.

Honorarausgaben

Honorarausgaben sind unter Sachausgaben einzuordnen und abzurechnen. Förderhöchstgrenzen können wie folgt festgelegt werden:

Bei Honorarkräften mit vergleichbaren Aufgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der öffentlichen Hand ist ein am BAT angelegelter Stundensatz erstattungsfähig (Besserstellungsverbot). Ansonsten ist eine Anlehnung an Honorarverordnungen öffentlicher Auftraggeber/-innen statthaft (Stadt oder Land oder z. B. Volkshochschulen / Universitäten).

Für Honorare von Dozentinnen und Dozenten steht Ihnen auf der Internetseite der Regiestelle eine entsprechende Honorartabelle zur Verfügung.

Bei Honorarkräften, deren Tätigkeit nicht mit Aufgaben von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des öffentlichen Dienstes vergleichbar sind, sind marktübliche Preise förderfähig, die durch eine Markterkundung, i. d .R. durch die Einholung von drei Kostenangeboten, ermittelt werden.

Darüber ist ein Vermerk zu fertigen. Ein Honorarvertrag bzw. eine Honorarvereinbarung ist schriftlich zu fixieren und als Beleg vorzuhalten.

Mietkosten

Mietkosten können nur für Räume geltend gemacht werden, für die durch den / die Zuwendungsempfänger tatsächlich Miete entrichtet wird und hier nur für den Flächen- und Zeitanteil, der durch das Einzelprojekt genutzt wird. Wie bei allen Ausgaben gilt das Wirtschaftlichkeitsgebot: Das ortsübliche Niveau darf nicht überschritten werden.

Kosten Unterkunft und Verpflegung

Bitte beachten Sie, dass bei der Finanzierung von Unterkunft und Verpflegungskosten nur die absolut notwendigsten Ausgaben anerkannt werden.

Als Maßstab gelten die in den Richtlinien des Kinder- und Jugendplanes des Bundes vom 30. Januar 2003 festgelegten Sätze.

Des Weiteren bitten wir Sie, folgende Hinweise zu beachten:

Verbot von Pauschalen

Eine Abrechnung von Verwaltungs- / Gemein- / Personalkosten über eine generelle Pauschale ist nicht zulässig. Es werden nur tatsächlich getätigte Ausgaben als förderfähig anerkannt. Diese müssen anhand von Einzelbelegen nachgewiesen werden. Eine Pauschale kann somit weder prozentual zur Fördersumme noch pro Person zur Geltung kommen. In begründeten Ausnahmefällen kann zur Abrechnung von projektbezogenen Sachausgaben jedoch ein nachvollziehbarer Umlageschlüssel auf der Grundlage der Ist-Kosten herangezogen werden (z. B. für Mietnebenkosten, Strom, Telefon, Heizung, Kopierkosten etc.). Dieser Umlageschlüssel entbindet jedoch nicht von einer Nachweispflicht, d. h. es muss ein entsprechender Ausgabebeleg (wenn auch nicht in dieser Höhe) vorliegen, also z. B. eine Gesamt-Telefon- oder Stromrechnung des Einzelprojekt-Trägers.

Baumaßnahmen-Verbot

Einzelprojekte mit dem Projektziel einer Baumaßnahme sind nicht förderfähig.

Vergabe von Unteraufträgen

Bei einer Vergabe von Unteraufträgen und Leistungen sind generell die Vergaberichtlinien (VOL/A) zu beachten.

Es werden folgende Vergabearten unterschieden:

- Öffentliche Ausschreibung
- Beschränkte Ausschreibung
- Freihändige Vergabe

Für die Anwendung einer der Vergabearten sind bestimmte Rahmenbedingungen zu beachten und Verfahren einzuhalten.

Die VOL/A geht in der Regel von einer öffentlichen Ausschreibung aus. Eine beschränkte Ausschreibung ist nur unter bestimmten (eingeschränkten) Voraussetzungen möglich. Sowohl die öffentliche als auch die beschränkte Ausschreibung erfordern ein formelles Verfahren mit festgelegten Fristen.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist nach der VOL/A auch eine freihändige Vergabe möglich. Dies

ist aber in der Regel die Ausnahme. Bei der freihändigen Vergabe gelten 7.600 Euro (ohne MwSt) als Höchstwert. Die Teilung eines Auftrages in mehrere Vorhaben ist unzulässig, wenn damit der Zweck verfolgt wird, den vorgenannten Höchstwert zu unterschreiten.

Bei freihändiger Vergabe von Leistungen von 500 Euro bis 1.000 Euro (ohne MwSt) ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens 3 Unternehmen durchzuführen.

Bei Aufträgen von 1.001 Euro bis 7.600 Euro (ohne MwSt) sind mindestens 3 schriftliche Angebote einzuholen.

Es ist stets aktenkundig zu machen,

- weshalb von einer öffentlichen oder beschränkten Ausschreibung abgesehen worden ist (§3 Nr. 5 VOL/A); ein Hinweis auf die gem. Nr. 1 festgelegten Höchstgrenzen reicht aus,
- zu welchem Ergebnis die formlose Preisermittlung geführt hat.

Die Angebote und Aktennotizen zum Ergebnis der Pressemitteilung müssen auf Anforderung zu Prüfungszwecken vorgelegt werden können.

Für freiberufliche Leistungen ist die VOF zu beachten.

Neben der Vorlage von Originalbelegen sind alle Aufträge in Listenform mit den folgenden Angaben zu erfassen:

- Auftragnehmer/-in
- Art des Vertrages
- zeitlicher Rahmen
- Rechnungsdatum

Nicht zuwendungsfähig

Nicht zuwendungsfähig sind folgende Ausgaben:

- Zinsausgaben
- Anschaffungskosten abschreibungsfähiger Wirtschaftsgüter / Ausrüstungen über 410 Euro netto (hier sind Ausgaben nur in Höhe der Abschreibung nach AfA für die Länge der Projektlaufzeit erstattungsfähig)

- Kautionen, Rückstellungen, Gesellschaftereinlagen, Provisionen
- Nicht projektbezogene Ausgaben
- Allgemeine, nicht projektbezogene Umlagen für Verwaltung
- Ersatz für öffentliche / kommunale Pflichtleistungen
- Pauschalen

4.2.2 Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Personalausgaben bei Einzelprojekträgern

Personalausgaben

Abgegrenzte Personalausgaben können auch anteilig bei Einzelprojekträgern anerkannt werden, ein Nachweis dieses Anteils erfolgt über einen Stundennachweis. Eine Abrechnung ist auf Basis dieses Stundennachweises (förderfähig ist der entsprechende Anteil am Arbeitgeberbrutto) und den entsprechenden Gehaltsbelegen durchzuführen. Das Besetzungsverbot ist generell bei allen Personalausgaben zu beachten, d. h. dass aus Fördermitteln bezahltes Personal nicht besser gestellt werden darf als vergleichbare Arbeitnehmer/-innen des öffentlichen Dienstes. Als Vergleichsgrundlage ist der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit den entsprechenden Eingruppierungen heranzuziehen, als Vergleichsbasis dient dabei die tatsächliche Tätigkeit im Rahmen des Projektes. Ggf. auftretende Differenzen kann bzw. muss der Projekträger aus eigenen Mitteln ausgleichen. Hinweise zum TVöD finden Sie unter [www.bmi.bund.de/Gesetze und Verordnungen](http://www.bmi.bund.de/Gesetze%20und%20Verordnungen).

4.2.3 Spezielle Hinweise zur Förderfähigkeit von Abschreibungen

Generell ist das Bundesprogramm kein sächliches Investitionsförderprogramm. Damit sind Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungskosten 410 Euro netto übersteigen, nur in Höhe der Abschreibung für die Länge der Projektlaufzeit förderbar nach der Formel: Anschaffungskosten dividiert durch Abschreibungsmonate linear nach AfA-Tabelle (im Internet herunterladbar unter www.bundesfinanzministerium.de) multipliziert mit der Anzahl der Projektmonate nach dem Zeitpunkt der Anschaffung (d. h. Dauer der Nutzung

in der Projektlaufzeit). Dabei ist zu beachten, dass eine Förderung von Wirtschaftsgütern generell nur dann möglich ist, wenn diese innerhalb des Projektzeitraumes angeschafft wurden (Prinzip der Kassenwirksamkeit von Ausgaben innerhalb des Förderzeitraumes). Dies gilt auch für eine anteilige Förderung in Höhe der Abschreibung nach AfA.

Alternativen zur Anschaffung von Wirtschaftsgütern sind Miete oder Leasing für die Laufzeit des Projektes, wobei zu beachten ist, dass die monatlichen Miet- oder Leasingraten nicht höher als die monatliche Abschreibung liegen dürfen.

Der Anschaffungswert von 410 Euro netto bezieht sich auf den Einzelgegenstand. Dabei ist zu beachten, dass ein PC immer inkl. Monitor und Zubehör als ein Einzelgegenstand zu betrachten ist, d. h. eine Aufteilung und Anschaffung eines kompletten PC in mehreren Einzelteilen (die alle unter 410 netto liegen) ist als Umgehung der 410-Euro-Regel nicht zulässig. In diesem Fall wäre nur eine Förderung des Gesamt-PC in Höhe der Abschreibung für den Förderzeitraum möglich.

Bei zwei parallel stattfindenden Projekten eines Trägers ist nur eine anteilige (prozentuale) Aufteilung der zu fördernden Abschreibung auf die Projekte möglich. Die Abschreibung kann (zeitgleich) nicht zweimal in voller Höhe geltend gemacht werden (es sei denn, die Projekte finden nacheinander statt).

4.3 Finanzielle Nachsteuerung

Während des Förderzeitraumes ist eine Verschiebung in den Kostenobergruppen bei den Ausgaben im Zuge eines entsprechenden Umwidmungsantrages des Einzelprojektträgers an die rechtlich verantwortliche Stelle grundsätzlich möglich. Für Verschiebungen im 20% Bereich greifen die Regeln der AnBest-P. Diese Veränderungen brauchen formal nicht bei der rechtlich verantwortlichen Stelle beantragt zu werden.

Änderungen bezüglich der bewilligten Förderhöhe eines Einzelprojektes nach Einreichen des Stammblasses 1 sind der Regiestelle unaufgefordert schrift-

lich mitzuteilen. Dies betrifft auch Änderungen der Verteilung zwischen Sach- und Personalausgaben. Bei der Erhöhung des Personalkostenanteils in den Einzelprojekten ist das Besserstellungsverbot zu beachten!

Nicht verbrauchte Fördermittel sind mit Beendigung des Förderzeitraumes unverzüglich zurückzuzahlen.

Eine Verschiebung nicht verausgabter Fördermittel in einen folgenden Förderzeitraum (Fortschreibung) ist nicht möglich!